الأرشيف الوطني
NATIONAL ARCHIVES

وزارة شؤون الرئاسة
Ministry of Presidential Affairs

جرد الوثائق







ذاكرة الوطن
Memory of the Nation

- **الجزء الثاني:** يحتوي على قائمة توفر بيانات الوثائق والملفات التي تم جردها، وأدناه شرح لبيانات النموذج:



الجزء الثاني

قائمة الوثائق

م (1)	العنوان (2)	السنة (3)	رقم مكان الحفظ (4)		
			صف[1]/ خزانة[2]	عمود[3]	رف[4] / درج[5]

1. صف: يستخدم في حالة جرد وثائق محفوظة على الأرفف في مخازن الأرشيف.
2. خزانة: يستخدم في حالة جرد وثائق محفوظة في خزائن في المكاتب أو في مخازن الأرشيف.
3. عمود: يستخدم في حالة جرد وثائق محفوظة على الأرفف مكونة من عدة أعمدة في مخازن الأرشيف.
4. رف: يستخدم في حالة جرد وثائق محفوظة على الأرفف وفي الخزائن.
5. درج: يستخدم في حالة جرد وثائق محفوظة في أدراج (أثاث عمودي أو أثاث خرائط ومخططات) في مخازن الأرشيف أو في المكاتب.

1. رقم العلبة (التسلسل).
2. العنوان كما هو مدون على الملف (إذا لم يكن معبراً ينبغي استخلاصه من محتوى الملف نفسه).
3. التاريخ (السنة الميلادية).
4. رقم مكان الحفظ في القاعة: (رقم الصف/ الخزانة، رقم العمود، رقم الرف/ الدرج).

يمكن للجهة الحكومية استشارة الأرشيف الوطني عند جرد وثائقها

Design & Printing:
2021

الأرشيف الوطني
NATIONAL ARCHIVES
وزارة شؤون الرئاسة
Ministry of Presidential Affairs

هاتف: 02 4116678
البريد الإلكتروني: ask@na.ae.
الموقع الإلكتروني: www.na.ae
@UAEArchives

ما هو جرد الوثائق؟

هو عملية حصر الوثائق وتحديد مواقع حفظها، وإعداد قوائم معتمدة بها، كما تنص عليه المادة رقم (21) من اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008 بشأن الأرشيف الوطني، والقوانين المعدّلة له على:

> يتم جرد الوثائق بحصرها والملفات التي تحتويها داخل الوحدات التنظيمية، ووحدة الوثائق بالجهة الحكومية وإعداد قوائم بها وذلك وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض

الهدف من جرد الوثائق:

- الامتثال للقانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008 بشأن الأرشيف الوطني والقوانين المعدلة له، ولائحته التنفيذية.
- التعرف على جميع الوثائق (المصدر، المحتوى، الحدود الزمنية) الموجودة في كل المواقع التابعة للجهة الحكومية .
- تحديد أماكن حفظ الوثائق (الموقع، المخزن، الخزانة أو الرف).
- ضبط أحجام الوثائق بعدد علب الأرشيف أو بالمتر الطولي.
- التمكن من الوصول إلى الملفات والوثائق بسرعة وسهولة من خلال قوائم الجرد.

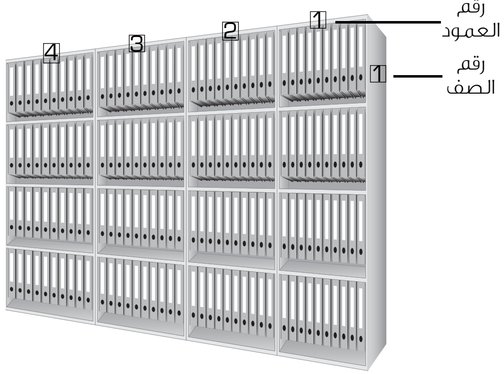
متى يتم جرد الوثائق؟

تقوم الجهات الحكومية بجرد وثائقها:

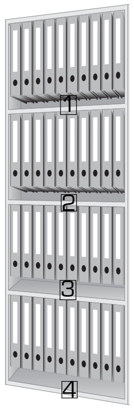
- عند نهاية كل سنة.
- في حال نقل الوثائق من مكان حفظ إلى مكان آخر.
- بعد الكوارث لتقييم درجات الضرر اللاحق بالوثائق.

خطوات جرد الوثائق:

1. تحديد مواقع حفظ الأرشيف (المبنى أو الطابق).
2. تحديد أماكن حفظ الملفات (مكاتب، قاعات أرشيف).
3. ترقيم أماكن الحفظ بوضع ملصق الترقيم.
4. ترقيم الصفوف والأعمدة:



5. ترقيم الرفوف:



6. ترقيم العلب من الأولى إلى الأخيرة بالتسلسل وبطريقة موحدة مع تجنب تكرار الأرقام وذلك بوضع ملصق الترقيم على كل علبة:



7. ملء نموذج جرد الوثائق واعتماده.
8. إدخال بيانات الجرد في النظام الإلكتروني المعتمد بالجهة الحكومية.

نموذج جرد الوثائق:

يستخدم في هذه العملية نموذج جرد الوثائق المعتمد في الأرشيف الوطني، والذي يتكون من جزأين:

- **الجزء الأول:** يحتوي على بيانات الجهة التي تجرد وثائقها، وبيانات الوثائق، وأدناه شرح لبيانات النموذج:

نموذج جرد الوثائق

الجزء الأول

1 — **التعريف بالجهة (المكتب - المخزن)**

اسم الجهة: ....
القطاع / الإدارة: ....
القســم: ....

2 — **موقع الوثائق/الأرشيف**

البنايـة: ....
الطابـق: ....
رقم المكتب: ....
رقم المخزن: ....

3 —

وصف الوثائق	التاريخ (4) الأول	التاريخ (5) الأخير
العنوان الشامل:	..../..../.......	..../..../.......

6 —

نوع الوثائق		العدد	الإجمالي
ورق	☐		
أوعية سمعية بصرية	☐		
خرائط/مخططات	☐		
أوعية إلكترونية	☐		
صور فوتوغرافية	☐		

7 — القائم بعملية الجرد / 8 — اعتماد الجهة

القائم بعملية الجرد		اعتماد الجهة	
الإسم واللقب		الإسم واللقب	
الوظيفة		الوظيفة	
التوقيع		التوقيع	
التاريخ	..../..../.......	التاريخ	..../..../.......

1. التعريف بالجهة.
2. موقع حفظ الوثائق أو الأرشيف .
3. عنوان يدل على محتوى الوثائق بشكل عام .
4. تاريخ أقدم وثيقة.
5. تاريخ أحدث وثيقة.
6. تحديد أنواع الوثائق التي يتضمنها الجرد،وأعدادها.
7. اسم وتوقيع القائم بعملية الجرد.
8. اسم وتوقيع مسؤول الجهة.